

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do realizacji w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie ze stosownymi przepisami.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
 - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - 3) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR, w tym aktualizowania lokalnych kryteriów wyboru projektów,
 - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju dla obszaru działania Lokalnej Grupy Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 8) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 9) Komisja – oznacza Komisję Konkursową
- 10) Rejestr – oznacza Rejestr Interesów

- 11) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” zgodnie z procedurą wskazaną w statucie Stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym ani władza publiczna, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
3. Żaden z Członków Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, zarządu Stowarzyszenia lub być pracownikiem LGD.
4. Członkowie rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Rady na posiedzeniu lub systematycznego uchylania się od pracy w Radzie, tj. w szczególności nie przygotowania się do posiedzenia, Przewodniczący Rady ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego Członka oraz jeśli to konieczne wnioskować o powołanie nowego na jego miejsce.
4. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady. Za posiedzenia dotyczące wyboru operacji Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie. Przewodniczącemu Rady, Wiceprzewodniczącemu Rady i Sekretarzowi Rady przysługuje 1,5 krotność wynagrodzenia za posiedzenia dotyczące wyboru operacji.
5. Wysokość wynagrodzenia za posiedzenia dotyczące wyboru operacji ustala Zarząd Stowarzyszenia.
6. W przypadku opuszczenia posiedzenia przed jego zakończeniem wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

7. Wynagrodzenie obliczane jest na podstawie list obecności z uwzględnieniem protokołów z posiedzeń i wypłacane jest Członkom Rady w terminie do 30 dni po ostatnim posiedzeniu w roku kalendarzowym.

§ 5

1. Prezes Zarządu, Zarząd oraz pracownicy Biura udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady, tj. w szczególności udostępniają i/lub przekazują wszelkie materiały związane z wyborem operacji do sfinansowania i innymi uprawnieniami Rady, organizują szkolenia i kursy doskonalące, zapoznają z aktualnymi przepisami i wytycznymi dot. zadań Rady
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD, w tym zakończonych testami sprawdzającymi zdobytą wiedzę.
3. Członek Rady, aby móc oceniać wnioski i ich zgodność z LSR musi spełnić warunek udziału w szkoleniu przygotowawczym i osiągnąć min. 50 % punktów w teście dotyczącym znajomości zagadnień prawnych podejścia Leader i wewnętrznych procedur wyboru operacji.
4. Rada przy wykonywaniu swoich zadań może korzystać z pomocy ekspertów i doradców zewnętrznych.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 6

Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady wybiera Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” spośród swoich Członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady pomaga w organizacji prac Rady i czuwa nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, jego rolę przejmuje Wiceprzewodniczący Rady i przewodniczy posiedzeniom.
3. Sekretarz Rady czuwa nad organizacyjno-techniczną obsługą posiedzeń Rady, w tym nad protokołowaniem posiedzeń oraz sprawnym przeprowadzaniem głosowań.
4. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem, korzystając z ich pomocy techniczno-kancelaryjnej.
5. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
 - 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem posiedzeń Rady
 - 2) reprezentowania Rady na zewnątrz.
 - 3) uczestniczenia z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu LGD w sprawach dotyczących Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD oraz innych spraw należących do kompetencji Rady.

§ 9

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 11

1. Członkowie Rady są zawiadamiani pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku zawiadamiania za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagana jest pisemna zgoda Członka z podaniem przez niego właściwego adresu e-mail.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, listą wniosków złożonych, formularzy kart oceny i innymi dokumentami związanymi z posiedzeniem. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane elektronicznie lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.
3. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskali w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady, i nie udostępniania ich osobom trzecim. Zobowiązanie do zachowania poufności ma zastosowanie niezależnie od tego, czy informacje te były oznaczone jako „poufne”, czy też nie. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazanych do wiadomości publicznej lub powszechnie znanych. Każdy członek zobowiązany jest do wypełnienia każdorazowo przed posiedzeniem dot. naboru/ów wniosków organizowanych przez LGD deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku, gdy posiedzenie Rady w pierwszym terminie jest nieskuteczne, Przewodniczący Rady lub inny członek prezydium Rady pod nieobecność Przewodniczącego Rady, może zwołać kolejne posiedzenie w terminie nie wcześniej niż po 30 min.
5. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie protestów i odwołań od rozstrzygnięć Rady i wdrożenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady informuje członków Rady o planowanym posiedzeniu najpóźniej 3 dni przed datą tego posiedzenia. Treść odwołań i protestów jest przedstawiana na posiedzeniu bez konieczności wysyłania ich treści do Członków.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 12

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. Wyłączenie jawności posiedzenia Rady, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem posiedzenia Rady są sprawy objęte prawnie chronionymi tajemnicami.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców i ekspertów Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Członek Rady ma prawo wnioskować do Zarządu o opinię niezależnego eksperta w dziedzinie, której dotyczy projekt. O zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd.

§ 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro przy współpracy z Sekretarzem Rady.
3. Dla prawidłowości przebiegu procedury oceny operacji na posiedzeniach dotyczących wyboru operacji Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. W skład Komisji Skrutacyjnej może wchodzić: Członek Rady, adwokat lub radca prawny, pracownicy biura, członkowie Zarządu. Skład Komisji Skrutacyjnej może wynosić od 3 do 5 członków.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady i Komisji Skrutacyjnej potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Listę obecności podpisują również osoby wymienione w § 12 ust. 3 i 4.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - a. zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
 - b. zachowanie parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi,

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum oraz nie spełnieniu warunków, o których mowa w § 14 ust. 3 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, zgodnie z §11 pkt 4 Regulaminu
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza Rady powierza Komisji Skrutacyjnej:
 - 1) obliczanie wyników głosowań,
 - 2) kontrolę quorum i reprezentatywności sektorów
 - 3) kontrolę wykluczeń członków Rady z oceny oraz reprezentatywność grup interesów,
 - 4) Formalną kontrolę prawidłowości przebiegu oceny i wyboru operacji,
 - 5) Nadzór nad przebiegiem posiedzenia pod względem jego zgodności z regulaminem Rady
 - 6) wykonywanie innych czynności o charakterze formalnym związanym z przebiegiem posiedzeń Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie i ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady oraz o stopniu realizacji grantów w ramach projektu grantowego.
 - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Sposób przedstawiania wniosków ustala Przewodniczący Rady z Zarządem w zależności od liczby złożonych wniosków w ramach danego naboru.

§ 17

1. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Wiceprzewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia.
3. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

4. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:
 - 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
 - 2) sprawdzenia quorum
 - 3) zmiany porządku posiedzenia,
 - 4) ustalenia listy i ewentualnie czasu wystąpień mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) ponownego przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania porządku posiedzenia,
 - 9) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 10) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.
7. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
8. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i członków Rady lub innych uczestników spotkania.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, zajęcia stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo w innym dokumencie.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) Przez wypełnienie i oddanie kart do oceny operacji, których wzór stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Przez wypełnienie kart oceny elektronicznie w aplikacji oceny wniosków i oddanie podpisanych kart do oceny operacji na posiedzeniu.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 21

W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna, o której mowa w § 16 ust.1 oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu” i przekazuje stosowną informację Przewodniczącemu Rady.

§ 22

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez pracowników biura LGD. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,
 - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
 - 3) Na karcie informacja o nadanej punktacji lub wyniku głosowania jest nieczytelna i niejasna.
4. Karty muszą być wypełniane nieścieralnym piórem, długopisem lub cienkopisem. Karty mogą być wypełnione elektronicznie.
5. Znaki „X” lub „-”, winny być postawione w przeznaczonym na to polu.

§ 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką z zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR**”. Pozostawienie nie skreślonej lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzgodnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

§ 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny merytorycznej operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów pracownicy biura zobowiązani są sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania.
7. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej ilości punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku do w biura LGD.

§ 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały Rady:

- 1) w sprawie wyboru operacji do dofinansowania lub do niedofinansowania,
 - 2) w sprawie oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - 3) o ocenie pod względem spełnienia kryteriów zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (jeśli dotyczy),
2. Treść uchwał, o których mowa w ust. 1 musi być zgodna z zapisami ustaw i rozporządzeń dotyczących Programu LEADER, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

ROZDZIAŁ VII

Wykluczenie Członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji/grantobiorcy

§ 26

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji/grantobiorcy nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji/grantobiorcy może wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wykluczenie członka z głosowania dotyczy zarówno oceny zgodności operacji z LSR jak i wyboru operacji/grantobiorcy (głosowanie nad podjęciem uchwały), procedury odwoławczej i innych kwestii związanych z operacją/grantem, której dotyczy wykluczenie.
2. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - 1) wnioskodawcy
 - 2) osoby pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą
 - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych będących wnioskodawcami
 - 4) osoby pozostające w stosunku pracy z wnioskodawcą
3. W celu zapewnienia bezstronności każdy z Członków Rady przed posiedzeniem lub najpóźniej na posiedzeniu dotyczącym kolejnego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji bezstronności, o której mowa w §11 pkt 3 niniejszego Regulaminu, a której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady. Informacje zawarte w deklaracji poufności i bezstronności będą wpisywane do Rejestru.
4. Jeżeli Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w zależnościach, o których mowa w ust. 2 zostaje wykluczony z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
5. Każdorazowo przed głosowaniem dotyczącym zarówno oceny zgodności poszczególnej operacji/grantobiorcy z LSR jak i jej/jego wyboru Przewodniczący Rady na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 4 informuje o wykluczeniu danych Członków Rady z głosowania nad tą operacją/grantobiorcą. W przypadku braku dobrowolnego wycofania się z oceny i wyboru danej operacji/grantobiorcy i zaistnienia wątpliwości co do bezstronności Członka, Rada względem tej operacji/grantobiorcy ma możliwość, na wniosek jednego z Członków Rady lub Komisji Skrutacyjnej, wykluczenia danego Członka z oceny i głosowań dotyczących danego wnioskodawcy w drodze głosowania. Wykluczenie Członka Rady następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Osoba, która wyłączyła się z wyboru operacji/grantobiorcy lub została wyłączona z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji/grantobiorcy.
7. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami. Rejestr prowadzony jest w szczególności na podstawie formularza zgłoszeniowego kandydata do Rady, jego aktualizacji, deklaracji poufności i bezstronności.

ROZDZIAŁ VIII

Odwołanie i protest od decyzji Rady

§ 27

1. Od rozstrzygnięć LGD w zakresie wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD przysługuje protest, natomiast w zakresie wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych odwołanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami odwoławczymi LGD oraz przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) oraz Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)
2. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji/grantu Członkowie Rady rozpatrują wnioski na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie protestu lub odwołania podane przez wnioskodawcę.
3. Wniosek o dofinansowanie operacji/grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. W tym wypadku Rada aktualizuje listę wybranych i niewybranych operacji/grantów poprzez podjęcie stosownych uchwał.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 28

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie daty i miejsca odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu,
 - 2) stwierdzenie niezbędnego quorum do podejmowania uchwał przez Radę,
 - 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniego posiedzenia,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) imiona i nazwiska osób przychodzących i opuszczających posiedzenie,
 - 8) informację o wyłączeniach/wykluczeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków dotyczy,

- 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji pracownicy Biura, o których mowa w § 16 ust.1 sporządzają protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) Określenie liczby osób uprawnionych do głosowania, liczby osób biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) Wyniki głosowania,
 - 4) Podpisy pracowników wymienionych w ust. 2.

§ 29

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: dzień miesiąca łamany przez miesiąc (cyfry rzymskie) łamany przez rok łamany przez nr kolejny uchwały na posiedzeniu
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
5. W szczególnych przypadkach Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim wypadku uchwały Rady mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w par. 12, o ile wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały nie później niż 2 dni przed terminem zamknięcia głosowania na wskazany adres poczty elektronicznej.
6. O zastosowaniu obiegowego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący.
7. **Podjmowanie uchwał w trybie obiegowym dotyczy w szczególności wyboru komisji konkursowych, o których mowa w par. 32 oraz wydawania opinii w zakresie wnioskowanej przez Beneficjenta zmiany umowy o przyznanie pomocy, o ile wymagana jest opinia organu decyzyjnego LGD potwierdzająca, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania/ kryteriami, w oparciu o które dokonano wyboru operacji własnej LGD.**
8. Podjmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący poprzez Biuro LGD przesyła wszystkim Członkom Rady projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania nie krótszym niż 2 dni od daty przesłania projektu uchwały. Członkowie Rady w wiadomości zwrotnej oddają głosy w przedmiocie uchwały, wpisując w treści wiadomości informację, czy głosują „za”

powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu. Członkowie Rady mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Rady, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisane przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego protokoły wraz z wydrukami oświadczeń Członków Rady, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz podjęte uchwały gromadzone są i przechowywane w Biurze Stowarzyszenia zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i obowiązującymi przepisami. Zapisy dotyczące wykluczeń stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Projekt protokołu, o którym mowa w § 28 ust. 1 rozsyłany jest pocztą elektroniczną do wszystkich członków Rady w terminie 7 dni od dnia posiedzenia
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 3 dni od daty wysłania projektu. Uwagi zgłaszane są za pomocą poczty elektronicznej do wiadomości wszystkich Członków. Brak uwag oznacza uzgodnienie projektu protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący Rady decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Po wprowadzeniu uwag Przewodniczący Rady zatwierdza i podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Karty oceny udostępnia się bez danych osobowych oceniającego. Protokoły z posiedzeń Rady są upubliczniane na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia

ROZDZIAŁ XI

Komisje Konkursowe

§ 32

- 1 Rada dla wyboru projektów lub operacji innych niż określonych w § 21 ust. 6 Statutu może powoływać Komisje Konkursowe.
- 2 Komisje powoływane są uchwałą Rady zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, na wniosek Zarządu.
- 3 Skład Komisji proponuje Prezydium Rady przy konsultacji z Zarządem.
- 4 Komisja składa się z nie więcej niż 7 członków, w tym przy 7 osobowym składzie z sektora publicznego będzie 3 członków z sektora społecznego 3 i z sektora gospodarczego 1 członek.

- 5 Komisja powołuje ze swojego grona Przewodniczącego Komisji, który względem Komisji ma uprawnienia takie same jak Przewodniczący Rady względem Rady określone w odpowiednich paragrafach niniejszego Regulaminu.
- 6 Komisja powoływana jest do konkretnego programu na czas trwania kadencji Rady, z możliwością uzupełnienia składu w razie rezygnacji lub odwołania któregoś z członków Komisji.
- 7 Decyzje komisji są ostateczne i nie podlegają odwołaniu chyba, że dany program dotacyjny przewiduje inne zasady.
- 8 Do Komisji stosuje się odpowiednio pozostałe zapisy regulaminu Rady za wyjątkiem: § 4 ust. 4 ; §11 ust.2; oraz Rozdziału VI i VIII.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 33

- 1 Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
- 2 Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
- 3 Rada może powołać Zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje oraz wybierając ich skład spośród Członków Rady. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Zespołu.
- 4 Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę.
- 5 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego Członka Rady:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Łęgów Odrzańskich i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- zobowiązuje się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim.
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w stosunku pracy z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub też jestem członkiem władz lub członkiem osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;

Mając na uwadze powyższe podlegam wykluczeniu w ocenie następujących wnioskodawców: przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy) :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data

Miejsce

Czytelny podpis

Załącznik nr 2**(WZÓR)**

Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:	
---	--

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH

I. Informacje o wniosku

Numer wniosku		Nr naboru:	
Nazwa podmiotu składającego			
Tytuł wniosku:			
Data i miejsce oceny merytorycznej:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020W RAMACH WDRAŻANIA LSR			

II. Ocena zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich

Lp.	Kryterium	TAK	NIE
1.	Czy operacja/zadanie jest zgodna z celem ogólnym i szczegółowym oraz przedsięwzięciem LSR wskazanym w ogłoszeniu o naborze, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, zgodnych z ogłoszeniem o naborze?		
2.	Czy operacja/zadanie jest zgodna z innym niż wynikającym z naboru celem szczegółowym/przedsięwzięciem?		

Operacja na tym etapie oceny zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR., przy czym cele te i przedsięwzięcie muszą wynikać z danego naboru. Zgodność oznacza, że operacja przyczyni się do osiągnięcia założonych w LSR celów i przedsięwzięć. ”

III. Decyzja oceniającego:

Możliwe decyzje	Wynik oceny
Głosuję za uznaniem, że operacja/zadanie jest zgodna z LSR	
Głosuję za uznaniem, że operacja/zadanie nie jest zgodna z LSR	

IV. Uwagi

Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady

Załącznik nr 3

(WZÓR)

Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:	
---	--

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH**

I. Informacje o wniosku

Numer wniosku		Nr naboru	
Nazwa podmiotu składającego			
Tytuł wniosku:			
Data i miejsce oceny merytorycznej:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR [Tytuł działania]			

II. Ocena lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich

Lokalne kryteria wyboru uwzględnione w LSR	Skala ocen	OCENA
KRYTERIUM 1		
KRYTERIUM 2		
KRYTERIUM 3		
KRYTERIUM 4		
KRYTERIUM 5		
KRYTERIUM 6		
KRYTERIUM 7		
KRYTERIUM 8		
SUMA PUNKTÓW		
Maksymalna liczba punktów		

III. Uwagi

Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.

--

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady